

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SUB BAGIAN CONTROL ADMINISTRASI
PT.BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.**

RIZKY DWI HARDIYANTI

8105128088



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)

KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI

JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2014

ABSTRAK

Rizky Dwi Hardiyanti 8105128088. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Sub Bagian Control Administrasi bagian Control PT. Bank Mandiri KCP Juanda. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi. Program Studi Pendidikan Ekonomi. Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta, .Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Sub Bagian Control Administrasi Bagian Control, PT. Bank Mandiri KCP Juanda, Jl. Ir. H. Juanda No 25 Jakarta Pusat.

Pelaksanaan PKL berlangsung selama satu bulan terhitung sejak tanggal 16 Juni 2014-17 Juli 2014, dengan lima hari kerja yaitu senin-jumat yaitu mulai pukul 07.30-16.30 WIB dan 07.30-16.00 WIB

Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL antara lain:

Pengecekan payroll(SKN), pengecekan berkas-berkas blanko, mencatat jurnal pengeluaran beban-beban operasional dan beban-beban kantor, pengecekan nomor blanko berdasarkan tanggal dank ode teller.

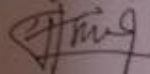
Tujuan dilaksanakan PKL adalah agar praktikan memperoleh wawasan, pengetahuan, serta pengalaman dari semua kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kegiatan PKL, sehingga praktikan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam dunia kerja sesuai bidangnya. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala dalam memahami kegiatan yang dilakukan oleh bagian control administrasi, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara kerja karyawan lain serta banyak bertanya kepada mereka.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian Control
Administrative PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.
Nama Praktikan : Rizky Dwi Hardiyanti
Nomor Registrasi : 8105128088
Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Menyetujui,

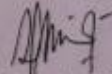
Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 19720114 199802 2 001

Pembimbing,



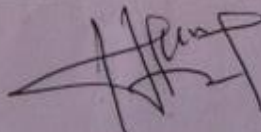
Susi Indriani, M.S.Ak

NIP. 19760820 200912 2 001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



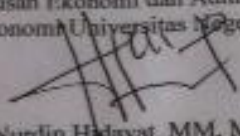
Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661030 200012 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian Control
Administrative, PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk.
Nama Praktikan : Rizky Dwi Hardiyanti
Nomor Registrasi : 8105128088
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 196610302000121001

Nama
Ketua Penguji

Santi Susanti, S.pd, M.Ak
NIP.197701132005012002

Tanda Tangan

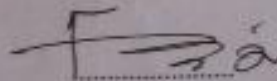


Tanggal

10 Desember 2014

Penguji Ahli

Ahmad Fauzi, S.pd, M.Ak
NIP.197705172010121002



10 Desember 2014

Dosen Pembimbing

Susi Indriani M.S.Ak
NIP. 197608202009122001



10 Desember 2014

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang maha pemberi petunjuk dan pemberi rahmat bagi hambaNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada konsentrasi Pendidikan Akuntansi, program studi Pendidikan Ekonomi, jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan di Sub bagian Administratif PT. Bank Mandiri cabang Juanda, yang merupakan salah satu instansi swasta di bidang keuangan. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada :

1. Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karunia;
2. orang tua yang senantiasa memberikan dukungan dan semangat;
3. Ibu Santi Susanti,S.Pd., M. Ak. Selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Ibu Susi Indriani, M.S,Ak selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan;
5. Bapak Ary Widya Dela P. Selaku Kepala Cabang PT Bank Mandiri (PERSERO) Tbk. Yang telah memberi kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan;

6. Bapak Husni selaku Kepala bagian Administratif;
7. Ibu Arni selaku CSO di PT. Bank Mandiri (PERSERO) Tbk. cabang Juanda;
8. Seluruh karyawan PT. Bank Mandiri (PERSERO) Tbk. Cabang Juanda;
9. Teman-teman Pendidikan Akuntansi Non Reguler 2012 yang luarbiasa atas segala dukungan dan semangatnya.

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL, maka dapat dikatakan begitu banyak kekurangan dalam laporan PKL ini. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada.

Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya, serta bagi pembaca umumnya, sebagai peningkatan pengetahuan dalam pelaksanaan PKL Pendidikan Akuntansi maupun di dunia kerja mendatang.

Jakarta, November 2014-11-04

penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
 DAFTAR LAMPIRAN	 xi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
1.2 Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	4
1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan	5
1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan	7
1.5 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
2.1 Profil Perusahaan	10
2.2 Struktur Organisasi	15
2.3 Kegiatan instansi Perusahaan	18
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
3.1 Bidang Kerja	19
3.2 Pelaksanaan Kerja	20

3.3 Kendala yang Dihadapi	24
3.4 Cara Mengatasi Kendala	24
BAB IV PENUTUP	
4.1 Kesimpulan	26
4.2 Saran.....	27
DAFTAR PUSTAKA	29
LAMPIRAN.....	30

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Logo Bank Mandiri	10
Gambar II.2 Struktur Organisasi	17

DAFTAR TABEL

Table I.I Peraturan Praktik Kerja Lapangan	8
--------------------------------------------------	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Lembar persetujuan izin PKL	31
Lampiran 2 : Surat Persetujuan PKL	32
Lampiran 3 : Laporan Sukses SKN	33
Lampiran 4 : Lembar Jurnal	34
Lampiran 5 : Blanko pembayaran kartu kredit	35
Lampiran 6 : Blanko multi payment	36
Lampiran 7 : Absen PKL.....	37
Lampiran 8 : Absen PKL.....	38
Lampiran 9 : Lembar Penilaian	39
Lampiran 10: Surat pernyataan PKL	40
Lampiran 11 : Lembar Kegiatan PKL	41

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dalam era globalisasi dan pasar bebas seperti ini, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta informasi pun semakin canggih dan terus maju. Hal ini tentunya menjadi sebuah tuntutan tersendiri bagi bangsa-bangsa di dunia untuk mengikuti perkembangan tersebut termasuk bangsa Indonesia, agar dapat bersaing secara kompetitif di kancah internasional. Oleh karenanya bangsa Indonesia perlu mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi agar dapat menghasilkan sumber daya manusia yang profesional, berkualitas dan memiliki daya saing tinggi.

Pesatnya ilmu pengetahuan dan teknologi tentu saja membawa efek yang cukup besar bagi bangsa Indonesia. Hal tersebut dapat dirasakan terutama dalam dunia kerja yang semakin ketat persaingannya, dimana para pekerja harus menguasai keterampilan bahkan keahlian tertentu agar dapat dikatakan profesional dan berkualitas.

Demi menunjang tuntutan di atas, maka perlu adanya upaya pengembangan diri agar tenaga kerja yang dihasilkan oleh pendidikan lebih kompeten pada bidangnya masing-masing. Dalam hal ini yakni mahasiswa sebagai generasi

penerus bangsa, dituntut untuk memiliki kemampuan yang baik dibidangnya guna memenangkan persaingan dalam dunia kerja.

Semua ini dapat dikembangkan oleh mahasiswa melalui proses pembelajaran pada bangku kuliah ataupun melalui buku-buku dan sumber lainnya. Akan tetapi, meskipun seseorang datang dari latar belakang pendidikan yang tinggi jika ia tidak berkompeten dibidangnya serta tidak memiliki keahlian lain yang dapat menunjang karirnya, maka orang tersebut akan mengalami kesulitan untuk memasuki dunia kerja.

Sebagai lembaga Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Universitas Negeri Jakarta (UNJ) berupaya mewujudkannya dengan mencetak tenaga ahli profesional yang berkualitas, upaya tersebut dicapai dengan cara terus melakukan pembaharuan dan perbaikan dalam penyesuaian kurikulum. Dengan adanya penyesuaian kurikulum tersebut, diharapkan mahasiswa yang lulus dari Universitas Negeri Jakarta dapat memiliki pengetahuan yang luas dan sesuai dengan perkembangan waktu serta mampu berkompetisi dalam dunia kerja dengan para lulusan Universitas lainnya.

Untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja, UNJ memberikan kesempatan untuk mengaplikasikan teori dan praktik dilapangan melalui program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang disesuaikan dengan kebutuhan program studi masing-masing. Dengan mengikuti program PKL, diharapkan mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih

menganalisis kondisi lingkungan kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja.

Sebagai mahasiswa SI Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mengambil jurusan Ekonomi dan Administrasi, program studi Pendidikan Ekonomi dengan konsentrasi Pendidikan Akuntansi, maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah Praktik Kerja Lapangan.

Berkaitan dengan program ini praktikan memilih tempat praktik kerja yang sesuai pada bidang praktikan sendiri yaitu bidang akuntansi. Terkadang apa yang sudah dipelajari di bangku perkuliahan belum tentu sama dengan pada praktiknya sendiri. Berangkat dari hal tersebut diharapkan tempat praktik yang berada dalam bidang akuntansi ini dapat memberikan gambaran dan pengalaman praktikan khususnya prosedur dalam kegiatan akuntansi.

Program PKL ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk menyesuaikan teori atau pembelajaran yang diterapkan pada proses perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja.

Melalui program Praktik Kerja Lapangan juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan yang ada. Sehingga ketika etos kerja dari para praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ.

Praktikan memilih melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Bank Mandiri Juanda dikarenakan praktikan ingin mengetahui kegiatan-kegiatan yang

ada di dunia perbankan serta dunia perbankan cocok dengan jurusan praktikan. Dan praktikan memilih Bank Mandiri cabang Juanda karena tempatnya yang strategis dan mudah dijangkau dari rumah praktikan serta pegawai Bank Mandiri KCP Juanda yang ramah-ramah.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maksud dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi praktikan adalah :

1. mengaplikasikan, menerapkan, dan membandingkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan selama perkuliahan khususnya dalam bidang akuntansi perbankan.
2. menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja akuntansi.
3. melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang praktikan pada bidang akuntansi perbankan yakni Pendidikan Akuntansi.

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini pula ada beberapa tujuan yang diharapkan dapat tercapai, antara lain :

1. untuk menjalankan kewajiban PKL, yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

2. untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan.
3. untuk membiasakan mahasiswa terhadap kultur dunia kerja yang berbeda dengan kultur pembelajaran di kelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan rekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut :

1. bagi praktikan
 - sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi dalam rangka penyusunan tugas akhir untuk menamatkan program strata 1.
 - Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata
 - Mendapatkan pengalaman bekerja sebagai karyawan instansi pemerintahan dan dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat dalam perkuliahan serta dapat menggali hal baru yang belum

didapat dari pendidikan formal sehingga dapat meningkatkan kualitas praktikan.

- Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggung jawab.

2. bagi Fakultas Ekonomi

- menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga dapat mewujudkan konsep link and match dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.
- Sebagai masukan untuk program studi Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Akuntansi dalam rangka pengembangan program studi.
- Mengukur seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- Untuk memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas mahasiswa UNJ.

3. bagi instansi

- dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang di tentukan.

- Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama praktek kerja lapangan tersebut
- Sebagai bentuk realisasi akan misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan

D. Tempat Praktek Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah kantor swasta. Berikut ini merupakan data informasi perusahaan tempat pelaksanaan PKL:

Nama Kantor : PT.BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.

Alamat : Jl.Ir.H. Juanda no 25, Jakarta Pusat

Telepon :2310203

No Fax :2310311

Web :www.bankmandiri.ac.id

Bagian Tempat PKL : Sub Bagian Control Administrasi

Alasan praktikan melaksanakan PKL di Bank Mandiri bagian control services dikarenakan sebagai tempat praktek yang cukup tepat untuk mengenal dan memahami serta memperoleh pengalaman mengenai dunia

kerja akuntansi khususnya akuntansi perbankan dengan penerapan akuntansi yang digunakan di Bank Mandiri.

E. Jadwal waktu praktik kerja lapangan

1) Tahap persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dengan bidang praktikan yang menerima PKL. Setelah menemukan yang sesuai maka praktikan mempersiapkan surat-surat pengantar yang dibutuhkan Fakultas Ekonomi untuk kemudian diberikan kepada pihak BAAK. Setelah mendapatkan persetujuan dari pihak Fakultas Ekonomi dan BAAK, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang akan diberikan kepada perusahaan atau kantor yang dipilih praktikan untuk melaksanakan PKL. Dalam kurun waktu satu bulan permohonan pun disetujui dan praktek dilaksanakan mulai tanggal 16 Juni 2014.

2) Tahap Pelaksanaan

Tabel 1.1

Peraturan PKL di PT.Bank Mandiri (Persero) Tbk.

Hari	Kegiatan	Waktu		Peraturan
	Masuk Kerja	07.30	07.30	Memakai kemeja

Senin – Kamis	Istirahat	12.00 – 13.00	12.00-12.30	berwarna muda dan memaksi blazer serta rok span berwarna hitam dan sepatu pantofel
	Pulang	16.30	16.00	
Jum’at	Masuk Kerja	07.30	07.30	Memakai batik serta celana bahandan sepatu pantofel
	Istirahat	12.00 – 13.00	12.00 – 12.30	
	Pulang	16.30	16.00	
Keterangan	Jam Normal		Jam bulan puasa	

Sumber: Data diolah oleh penulis

Praktikan melaksanakan PKL kurang lebih selama 1 bulan sejak tanggal 16 Juni 2014 sampai dengan 17 Juli 2014. Dengan waktu kerja sebanyak 5 hari (senin-jumat) jam kerja pukul 07.30-16.30 WIB selama 10 hari pertama dan disambung selama bulan ramadhan 13 hari jam kerja pukul 07.30-16.00 WIB.

3) Tahap penulisan laporan kegiatan PKL

Penulisan laporan PKL dimulai sejak bulan oktober hingga November . penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan PKL. Kemudian data tersebut diolah dan diserahkan sebagai tugas akhir laporan Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah PT. Bank Mandiri



Gambar II.1 – logo bank mandiri

PT. Bank Mandiri (PERSERO) Tbk. adalah bank yang berkantor pusat di Jakarta, dan merupakan bank terbesar di Indonesia dalam hal aset, pinjaman, dan deposit. Bank ini berdiri pada tanggal 2 Oktober 1998 sebagai bagian dari program restrukturisasi perbankan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Indonesia. Pada bulan Juli 1999, empat bank milik Pemerintah yaitu, Bank Bumi daya (BBD), Bank Dagang Negara (BDN), Bank Ekspor Impor Indonesia (Bank Exim), dan Bank Pembangunan Indonesia (Bapindo), digabungkan ke dalam Bank Mandiri.

1. Bank Dagang Negara

Bank Dagang Negara merupakan salah satu bank tertua di Indonesia. Sebelumnya Bank Dagang Negara dikenal sebagai *Nederlandsch Indische Escompto Maatschappij* yang didirikan di Batavia (Jakarta) pada tahun 1857. Pada tahun 1949 namanya berubah menjadi *Escompyobank NV*. Selanjutnya, pada

tahun 1960 *Escomptobank* dinasionalisasi dan berubah nama menjadi Bank Dagang Negara, sebuah Bank pemerintahan yang membiayai sektor industri dan pertambangan.

2. Bank Bumi Daya

Didirikan melalui suatu proses panjang yang bermula dari nasionalisasi sebuah perusahaan Belanda *De Nationale Handelsbank NV*, menjadi Bank Umum Negara pada tahun 1959. Pada tahun 1964, *Chartered Bank* (sebelumnya adalah Bank milik Inggris) juga dinasionalisasi, dan Bank Umum Negara diberi hak untuk melanjutkan operasi Bank tersebut. Pada tahun 1965, bank umum negara digabungkan ke dalam Bank Negara Indonesia dan berganti nama menjadi Bank Negara Indonesia Unit IV beralih menjadi Bank Bumi Daya.

3. Bank Ekspor Impor Indonesia

Bank Exim berawal dari perusahaan dagang Belanda *N.V. Nederlansche Handels Maatschappij* yang didirikan pada tahun 1842 dan mengembangkan kegiatannya di sektor perbankan pada tahun 1870. Pemerintah Indonesia menasionalisasi perusahaan ini pada tahun 1960, dan selanjutnya pada tahun 1965 perusahaan ini digabung dengan Bank Negara Indonesia menjadi Bank Negara Indonesia Unit II. Pada tahun 1968 Bank Negara Indonesia Unit II dipecah menjadi dua unit, salah satunya adalah Bank Negara Indonesia Unit II Divisi Ekspor-Impor, yang akhirnya menjadi BankExim, bank Pemerintah yang membiayai kegiatan ekspor dan impor.

4. Bank Pembangunan Indonesia

Bapindo berawal dari Bank Industri Negara (BIN), sebuah Bank Industri yang didirikan pada tahun 1951. Misi Bank Industri Negara adalah mendukung pengembangan sektor-sektor ekonomi tertentu, khususnya perkebunan, industri, dan pertambangan. Bapindo dibentuk sebagai bank milik negara pada tahun 1960 dan BIN kemudian digabung dengan Bank Bapindo. Pada tahun 1970, Bapindo ditugaskan untuk membantu pembangunan nasional melalui pembiayaan jangka menengah dan jangka panjang pada sektor anufaktur, transportasi dan pariwisata.

Pasca-penggabungan

Bank Mandiri dibentuk pada 2 Oktober 1998, dan empat bank asalnya efektif mulai beroperasi sebagai gabungan pada pertengahan tahun 1999.

Setelah selesainya proses merger, Bank Mandiri memulai proses konsolidasi, termasuk pengurangan cabang dan pegawai. Selanjutnya diikuti dengan peluncuran single brand di seluruh jaringan melalui iklan dan promosi.

Salah satu pencapaian penting adalah penggantian secara menyeluruh platform teknologi. Bank Mandiri mewarisi sembilan sistem perbankan dari keempat “*legacy banks*”. Setelah investasi awal untuk konsolidasi sistem yang berbeda tersebut, Bank Mandiri mulai melaksanakan program penggantian platform yang berlangsung selama tiga tahun, dimana program pengganti tersebut difokuskan untuk meningkatkan kemampuan penetrasi di segmen “retail banking”. Pada saat ini, infrastruktur teknologi informasi Bank Mandiri sudah

mampu melakukan pengembangan “e-channel” dan produk retail dengan “*Time to Market*” yang lebih baik.

Dalam proses penggabungan dan pengorganisasian ulang tersebut, jumlah cabang Bank Mandiri dikurangi sebanyak 194 buah dan karyawannya berkurang dari 26.600 menjadi 17.620. Direktur Utamanya yang pertama adalah *Robby Djohan*. Kemudian pada Mei 2000, posisi *Djohan* digantikan *ECW Neloe*. *Neloe* menjabat selama lima tahun, sebelum digantikan Agus Martowardojo sebagai Direktur Utama sejak Mei 2005. *Neloe* menghadapi dengan keterlibatan pada kasus korupsi di bank tersebut.

Pada Maret 2005, Bank Mandiri mempunyai 829 cabang yang tersebar di sepanjang Indonesia dan enam cabang di luar negeri. Selain itu, Bank Mandiri mempunyai sekitar 2500 ATM dan tiga anak perusahaan utama yaitu Bank Syariah Mandiri, Mandiri Sekuritas, dan AXA Mandiri.

Nasabah Bank Mandiri yang terdiri dari berbagai segmen merupakan penggerak utama perekonomian Indonesia. Berdasarkan sektor usaha, nasabah Bank Mandiri bergerak dibidang usaha yang sangat beragam. Sebagai bagian dari upaya penerapan “*prudential banking*” dan “*best-practices risk management*”, Bank Mandiri telah melakukan berbagai perubahan. Salah satunya persetujuan kredit dari pengawasan dilaksanakan dengan “*four-eye principle*”, dimana persetujuan kredit dipisahkan dari kegiatan pemasaran dan business unit. Sebagai bagian diversifikasi risiko dan pendapatan, Bank Mandiri juga berhasil mencetak kemajuan yang signifikan dalam melayani Usaha Kecil dan Menengah (UKM) dan nasabah ritel. Pada akhir 1999, porsi kredit kepada nasabah “corporate” masih

sebesar 87% dari total kredit, sementara pada 31 Desember 2009, porsi kredit kepada nasabah UKM dan mikro telah mencapai 42,22% dan porsi kredit nasabah consumer sebesar 13,92%, sedangkan porsi kredit kepada nasabah “corporate” mencakup 43,86% dari total kredit.

Sesudah menyelesaikan program transformasi semenjak 2005 sampai dengan tahun 2009, Bank Mandiri sedang bersiap melaksanakan transformasi tahap berikutnya dengan merevitalisasi visi dan misi untuk menjadi Lembaga Keuangan Indonesia yang paling dikagumi dan selalu progresif.

Pada Juni 2013, Bank Mandiri sudah mempunyai 1.811 cabang dan sekitar 11.812 ATM yang terbesar merata di 34 provinsi di Indonesia tanpa terkecuali, semakin menegaskan Bank Mandiri sebagai salah satu dari jajaran bank terbesar di Indonesia.

Visi dan Misi adalah satu alasan Bank Mandiri bank terbaik di Indonesia, seperti visi dan misi Bank Mandiri berikut ini:

- Visi

Menjadi Lembaga Keuangan Indonesia yang paling dikagumi dan selalu progresif.

- Misi

- Berorientasi pada pemenuhan kebutuhan pasar
- Mengembangkan sumber daya manusia profesional
- Memberi keuntungan yang maksimal bagi stakeholder
- Melaksanakan manajemen terbuka

- Peduli terhadap kepentingan masyarakat dan lingkungan

Kami berkomitmen membangun hubungan jangka panjang yang didasari atas kepercayaan baik dengan nasabah bisnis maupun perseorangan. Kami melayani seluruh nasabah dengan standar layanan internasional melalui penyediaan solusi keuangan yang inovatif. Kami ingin dikenal karena kinerja, sumber daya manusia dan kerjasama tim yang terbaik.

B. Struktur Organisasi

Secara umum Bank Mandiri bagian-bagian yang berperan dalam pengoperasian perbankan. Antara lain;

Area Manager, tugasnya dimana seorang manager mencapai tujuan yang akan dicapai dengan bantuan teamnya. Jadi, disini manajer bertugas untuk memotivasi teamnya agar dapat bersama-sama mencapai tujuan yang diinginkan.

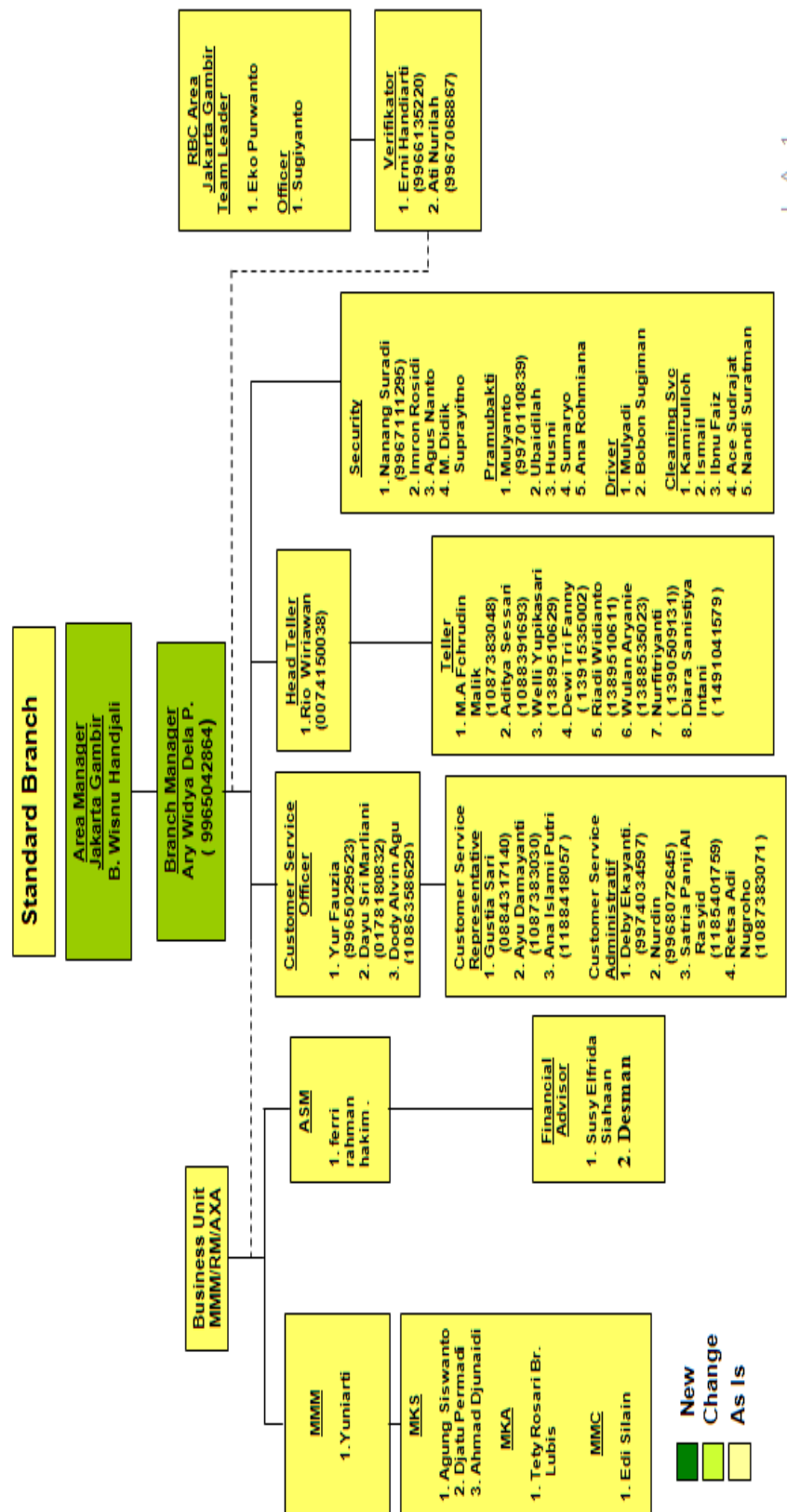
Branch Manager, branch manager bertanggung jawab atas pencapaian dan kinerja cabang dengan melakukan perencanaan, monitoring, dan evaluasi fungsi dan pencapaian sales, covering area dan pengelolaan customer untuk memenuhi target penjualan yang ditetapkan perusahaan.

Marketing Manager, disini marketing manager diharuskan memberikan pelayanan yang optimal kepada setiap konsumen atau pelanggan dan bertanggung jawab terhadap perolehan hasil penjualan dan penggunaan dana promosi.

Area Sales Manager, bertugas membantu timnya agar mencapai target setiap bulannya. Target ASM berasal dari beberapa *financial advisor* yang ada dibawahnya.

Customer service, bertugas memberikan pelayanan yang prima dan membina hubungan baik dengan nasabah/klien. Customer service juga bertanggung jawab dari awal sampai selesainya suatu pelayanan.

Teller, melayani nasabah yang berhubungan dengan transaksi baik transaksi tunai maupun non tunai.



I - A - 1 -

Gambar II. 2 – Struktur Organisasi Secara Keseluruhan

C. Kegiatan Umum Instansi

Aspek kegiatan perusahaan atau PT. Bank Mandiri adalah yang utama perkreditan baik perkreditan makro yang mencakup pinjaman dari nasabah yang lebih dari Rp 350.000.000,00 – Rp 10.000.000,00 dan lebih . dalam hal pinjaman modal baik itu modal usaha atau apapun itu. Sedangkan perkreditan mikro adalah nasabah yang melakukan pinjama sebesar Rp 1.000.000,00 – Rp. 35.000.000,00

Itu adalah kegiatan utama dari PT. Bank Mandiri, selain itu juga menambah para nasabah baru yang memberikan kepercayaan kepada Bank Mandiri untuk menyimpan uangnya dan melakukan transaksi-transaksi baik itu kartu kredit atau pembayaran-pembayaran yang dilakukan seperti pembayaran listrik, telepon, dll.

Dan harus berorientasi pada pemenuhan kebutuhan pasar, mengembangkan sumber daya profesional, memberikan keuntungan yang maksimal bagi stakeholder, melaksanakan manajemen terbuka, dan peduli pada masyarakat sekitar dan itu semua sesuai dengan misi Bank Mandiri tersebut. Dimana aspek kegiatan harus selalu memberikan laba yang maksimal dan yang lebih utama adalah diberi kepercayaan penuh dari masyarakat sehingga segala sesuatu akan menjadi lebih baik dan memberikan pelayanan yang maksimal dan tentunya memuaskan nasabah-nasabah.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk., praktikan ditempatkan pada Sub Bagian Administrasi Keuangan. Sub Bagian Administrasi Keuangan. Sub Bagian Administrasi keuangan mempunyai tugas dan tanggung jawab atas transaksi yang dilakukan oleh nasabah dalam memberikan pelayanan transaksi nasabah.

Dalam Sub Bagian Administrasi Keuangan ini memeriksa dan memberikan pelayanan atas transaksi nasabah pada beberapa entitas yakni sebagai berikut:

1. service, service itu adalah frontliner yaitu pelayanan pada nasabah. Pelayanan dalam melakukan transaksi, pemecahan masalah nasabah, dan pemberian informasi penting bagi nasabah.
2. controls, controls adalah kegiatan pengendalian, pengawasan, pengecekan terhadap kegiatan-kegiatan operasional yangt dilakukan oleh kantor bank cabang. Di bagian control terdapat beberapa kegiatan yang harus dilakukan yaitu;
 - pengecekan payroll
 - pengecekan berkas-berkas blanko
 - pengecekan surat masuk

- pengawasan dalam membuat jurnal pengeluaran beban-beban operasional(bareng)
 - pengecekan dalam kecocokkan nota yang dikerjakan dengan laporan sukses. Yaitu hasil cetakan transaksi dicocokkan dengan nota transaksinya.(fardin)
3. sales, sales adalah kegiatan menawarkan produk dan jasa perbankan untuk mengembangkan kegiatan bisnis perbankan. Adapun beberapa produk yang ditawarkannya, seperti kartu kredit, axa mandiri, mandiri tabungan bisnis, tabungan pendidikan dan kesehatan (asuransi).

Tugas yang tertera di atas merupakan jobdesk yang berlaku pada setiap karyawan Bank Mandiri cabang. Praktikan mendapat penempatan kerja di bagian control dengan Ibu Arni selaku kepala bagian CSO (Customer Service Office). Bagian control ini menjalankan fungsi yakni melakukan pengendalian, pengawasan, pengecekan terhadap kegiatan-kegiatan operasional Bank Mandiri cabang.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, sejak tanggal 16 Juni 2014 sampai dengan 16 Juli 2014. kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di PT. Bank Mandiri (PERSERO) Tbk., yaitu hari senin hingga jumat dengan waktu kerja pukul 07.30 WIB-16.30 W

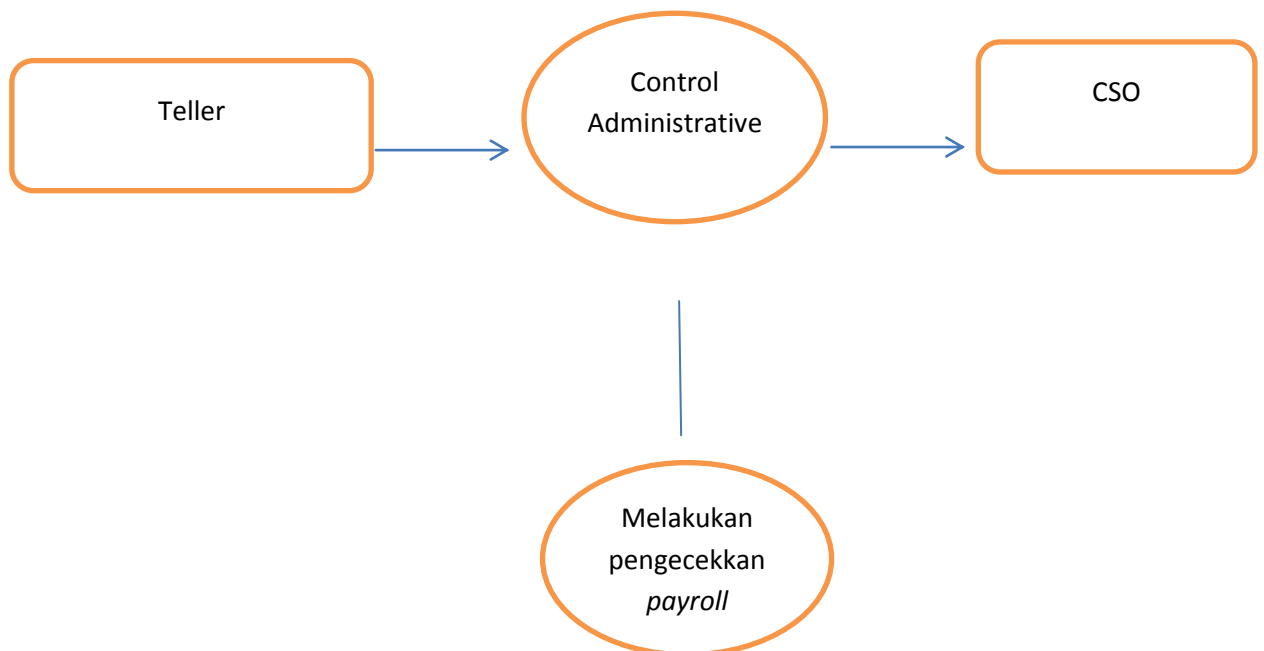
Pada hari pertama pelaksanaan PKL praktikan terlebih dahulu gambaran tentang PT.Bank Mandiri KCP Juanda mulai dari struktur organisasi dan masing-

masing tata kerjanya yang meliputi dari Bank Mandiri Cabang secara umum, unit pelaksana pemeriksaan dari kantor pusat hingga kantor cabang secara umum, unit pelaksana pemeriksaan dari kantor pusat hingga kantor cabang pembantu. selain itu juga, diberikan pemaparan terkait tugas dan kerja apa yang dilakukan dan juga pengenalan lingkungan kerja terutama pengenalan dengan pegawainya.

Kemudian pada hari berikutnya praktikan mulai diberikan beberapa pekerjaan yang termasuk dalam tugas Administrasi Keuangan, yaitu sebagai berikut:

1. Pengecekan Payroll

Bagan Alur 1



Bagan diatas adalah bagan alur tugas praktikan dari pertama sampai tugas selesai. Pertama lembar *payroll/skn* di print oleh teller setelah itu dicek oleh praktikan yaitu dibagian control administrative dimana praktikan mengecek apakah laporan sukses sesuai dengan nota transaksinya. Yang diperiksa diSKN yaitu nama nasabah, nomor rekening nasabah, serta jumlah nominal. Setelah sudah benar semua lembar *payroll* diserahkan ke CSO untuk di kirim ke COP (*Central Operator Group*). COP bertugas untuk memproses pengiriman skn dan RTGS ke Bank Indonesia.

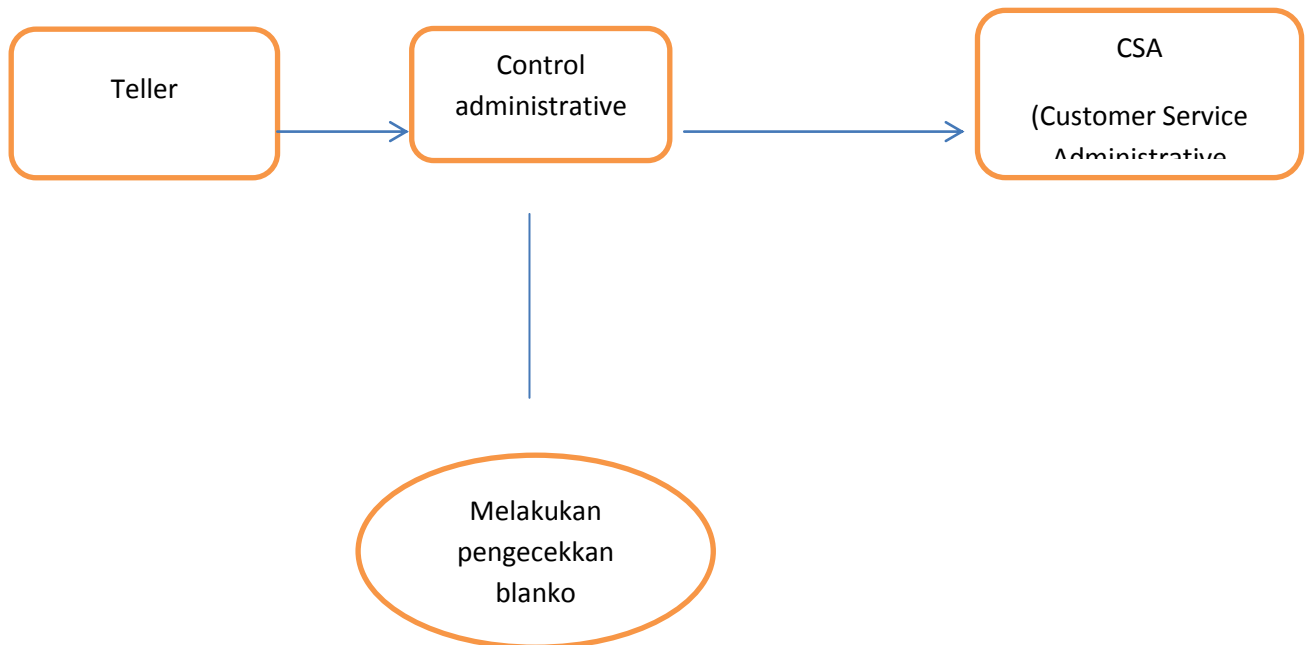
Dalam melaksanakan pekerjaan ini, praktikan diberi tugas untuk memeriksa laporan pembayaran gaji (SKN). Disini praktikan memeriksa transaksi hanya dibawah Rp.100.000.000,karena kalo yang di atas Rp.100.000.000 transaksi tersebut masuk ke dalam RTGS jadi tidak di periksa oleh praktikan karena sudah diperiksa langsung.

Pengecekan SKN dilihat dari nominal gaji, nomor rekening nasabah,nama nasabah serta Bank nasabah yang tertera di laporan sudah benar atau salah,jika salah praktikan harus menulis yang benar diatas datanya.

Dalam melakukan pengecekan SKN praktikan diwajibkan untuk teliti dalam memeriksa SKN. Pemeriksaan SKN dilihat dari nama nasabah,nomor rekening nasabah,serta bank yang tercantum di laporannya. Diharapkan praktikan jangan sampe salah dalam mengecek SKN ini dikarenakan sangat beresiko untuk nasabah itu sendiri

2. pengecekan berkas-berkas blanko

Bagan Alur 2



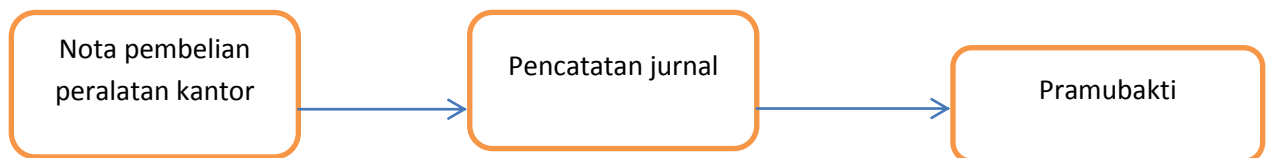
Bagan diatas ialah bagan alur pekerjaan praktikan dalam pengecekan berkas-berkas blanko. Pertama blanko didapat dari teller. Setelah itu teller memberikan ke bagian CSA untuk dipisahkan dan di cek ulang. Karena ada bagian control administrative jadi tugas pengecekan di kasihkan ke praktikan untuk dikerjakan.

Dalam melaksanakan pekerjaan ini, praktikan diberi tugas untuk memisahkan blanko sesuai dengan nama blanko yang paling atas contohnya terdapat blanko pembukaan rekening tabungan, blanko deposito ada blanko complaint error sera blanko permintaan nasabah. Blanko tentang complaint error berisikan complaint para nasabah karna salah nama di buku tabungannya. Blanko permintaan nasabah contohnya permindahbukuan ataupun pemblokiran ATM.

Jika praktikan sudah memisahkan blanko-blanko sesuai namanya maka praktikan diharuskan juga untuk mengurutkan blanko tersebut berdasarkan tanggal blanko dan tahun blanko. Diurutkan dari tanggal terkecil ke yang terbesar.

3. pengawasan dalam membuat jurnal pengeluaran beban-beban operasional

Bagan Alur 3



Bagan diatas adalah bagan alur tugas praktikan yang ketiga yaitu membuat jurnal pengeluaran beban-beban operasional. Dimana pertama kantor membeli peralatan-peralatan yang dibutuhkan kantor. Setelah itu mendapatkan nota dan nota tersebut diberikan ke pramubakti. Setelah nota diterima lalu dicatat di buku besar yang berisi pencatatan beban-beban operasional. Pencatatan tersebut seharusnya dilakukan oleh pramubakti tetapi pramubakti tersebut memberikan tugas pencatatan jurnal kepada praktikan supaya praktikan bisa memahami pencatatan jurnal pengeluaran kebutuhan kantor.

C. Kendala yang dihadapi

selama praktikan menjalankan kegiatan PKL, praktikan menyadari adanya beberapa kendala yang berasal dari internal instansi maupun dari dalam diri praktikan sehingga menghambat kegiatan PKL, kendala tersebut berupa :

1. Praktikan yang selalu diberikan pekerjaan yang menumpuk sehingga membuat praktikan merasa terburu-buru dalam mengerjakan tugas dan ketelitian praktikan dapat berkurang.
2. Kelengkapan data di blanko terkadang kurang lengkap sehingga praktikan sulit untuk melakukan pengecekan data.
3. Di Bank Mandiri cabang Juanda sudah memakai system untuk menginput kegiatan yang dilakukan oleh bank. Sehingga pengetahuan praktikan tentang system diperbankan kurang.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi kendala tersebut, maka cara-cara yang praktikan lakukan untuk mengatasinya, adalah sebagai berikut :

1. Apabila praktikan diberikan tugas yang menumpuk, maka praktikan harus mengerjakan tugas tersebut secara cepat dan tepat agar sesuai dengan jadwal pengumpulan pekerjaan praktikan.
2. Jika data kurang lengkap maka praktikan akan mengembalikan blanko tersebut ke bagian pramubakti yang mengurus blanko tersebut supaya dilengkapi datanya, seharusnya bagian pramubakti mengecek terlebih dahulu kelengkapan dari data sebelum memberikan blanko tersebut ke bagian selanjutnya.
3. Karena praktikan tidak diperbolehkan mempergunakan system tersebut, maka praktikan lebih banyak bertanya ke pegawai bank.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu cara yang digunakan agar mahasiswa dapat memiliki gambaran yang lebih nyata tentang dunia kerja setelah mendapatkan segala materi pembelajaran dalam kegiatan perkuliahan. Tentu saja Praktik Kerja Lapangan ini harus sesuai dengan program studi atau bidang konsentrasi mahasiswa. Dengan Praktek Kerja Lapangan, praktikan dapat lebih mengenal dunia kerja dan berlatih untuk memahami kondisi yang ada di dunia kerja.

Praktikan memilih untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT.Bank Mandiri (PERSERO) Tbk cabang juanda yang beralamat di Jl. Ir. H. Juanda No 25 Jakarta Pusat telp (021) 2310203. dalam kegiatan PKL praktikan ditempatkan di Sub Bagian Control Administrasi. Praktikan melakukan kegiatan PKL selama satu bulan, yaitu sejak tanggal 16 juni 2014 sampai dengan 16 juli 2014. waktu kerja praktikan dimulai dari pukul 07.30 WIB sampai dengan 16.00 WIB selama bulan ramadhan dan 07.30 WIB sampai dengan 16.30 WIB untuk jam kerja normal.

Dengan melakukan kegiatan PKL, praktikan dapat mengetahui penerapan akuntansi di lingkungan kerja khususnya perbankan secara nyata terutama dalam

bidang control administrasinya. Sebelum melaksanakan PKL, praktikan belum mengetahui adanya bagian tersebut praktikan hanya mengetahui adanya teller, CSO, CSA, CSR, operator serta verifikasi tetapi semenjak praktikan melaksanakan PKL di perbankan, praktikan jadi mengetahui adanya bagian control administrasi di dalam perbankan dan bagian tersebut juga tidak bisa dianggap mudah karena butuh ketelitian dalam menjalankan tugas itu.

Selama melaksanakan PKL, praktikan mendapat bimbingan dari semua karyawan di Bank Mandiri Juanda. Mereka tidak segan untuk mengajari tugas yang mereka berikan kepada praktikan. Disini praktikan juga dapat mempelajari lingkungan bekerja secara nyata yang sangat berbeda dengan lingkungan kelas, sehingga praktikan dapat terbiasa dalam menghadapi kendala yang timbul di lingkungan bekerja. Pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan adalah suatu rangkaian yang tidak dapat dipisahkan, sehingga setiap tahap pekerjaan yang dilakukan harus mengutamakan ketelitian, kedisiplinan, dan kesabaran.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh praktikan dalam melaksanakan PKL, maka praktikan memberikan saran yang diharapkan dapat berguna dikemudian hari agar pelaksanaan PKL yang jauh lebih baik lagi bagi semua pihak. Adapun saran yang diberikan praktikan ialah sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL


- a) Mahasiswa harus benar-benar mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL, mulai dari mencari tempat

PKL hingga berkonsultasi dengan dosen pembimbing supaya tidak terjadi kesalahan dikemudian hari.

- b) Mahasiswa sebaiknya melakukan survei terlebih dahulu ke tempat PKL sebelum membuat surat permohonan PKL, apakah benar-benar sesuai dengan kriteria atau sesuai bidang konsentrasi mahasiswa atau tidak.
- c) Mahasiswa sebaiknya mencari tempat pelaksanaan PKL yang dekat dari rumah mahasiswa terlebih dahulu supaya memudahkan mahasiswa dalam melaksanakan PKL.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. Lembar persetujuan izin PKL



Nomor : CHC.MUG/LST. 0403 /2014
Tanggal : 28 Mei 2014

Kepada Yth.
Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
Kampus UNJ Jl. Rawamangun Muka
Jakarta 13220

PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.
Plaza Mandiri
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 36-38
Jakarta 12190, Indonesia
Tel. (62-21) 526 5045, 526 5095
Fax. (62-21) 527 4477, 527 5577
www.bankmandiri.co.id

Perihal : Persetujuan Ijin Praktek Kerja

Menunjuk surat permohonan Saudara No. 2080/UN39.12/KM/2014 tanggal 15 April 2014 dengan ini kami sampaikan penjelasan sebagai berikut :

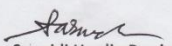
- Kami dapat menyetujui permohonan tersebut sepanjang pada hal – hal yang sifatnya dapat dipublikasikan dan tidak berkaitan dengan rahasia bank serta tidak mengganggu kesibukan kerja, persetujuan tersebut diberikan kepada:

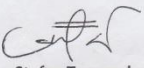
Nama : - Farah Dina Lumenta
 - Rizky Dwi Hardiyanti

Program Studi : Ekonomi dan Administrasi (S1)
 Waktu Pelaksanaan : 16 Juni sd 16 Juli 2014
- Sehubungan hal tersebut di atas, kepada mahasiswa yang bersangkutan diminta agar:
 - Menandatangani surat pernyataan di atas materai (terlampir) untuk tunduk pada ketentuan Bank Mandiri dan ketentuan tentang kerahasiaan bank sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Surat Pernyataan agar diserahkan ke Seksi Perpustakaan, Plaza Mandiri lantai basement 1, Jl. Gatot Subroto Kav 36-38, Jakarta 12190.
 - Melaksanakan praktek kerja di PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk – Cabang Jakarta Juanda, Jl. Ir. H. Juanda No. 25, Jakarta Pusat.
 - Semua data/informasi yang diperoleh semata-mata untuk perkembangan ilmu pengetahuan dan kepentingan akademik serta tidak diterbitkan/dipublikasikan tanpa persetujuan tertulis dari PT. Bank Mandiri (Persero). Dan data yang diberikan bersifat umum yang telah dipublikasikan.
 - Menyerahkan 1 (satu) hard copy dan soft copy laporan praktek kerja/skripsi/thesis/disertasi kepada Mandiri University Group, Seksi Perpustakaan, Plaza Mandiri lantai basement 1, Jl. Gatot Subroto Kav 36-38, Jakarta Selatan 12190, paling lambat satu bulan setelah dinyatakan lulus.

Demikian agar Saudara maklum dan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
PT.BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.
MANDIRI UNIVERSITY GROUP


Sarwidi Hardjo Pawiro
 Assistant Vice President


Stefan Tupamahu
 Assistant Vice President

Tembusan : PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk – Cabang Jakarta Juanda

FM 001

LAMPIRAN 2. Surat Persetujuan PKL

mandiri

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: Rizley Dwi Hardiyanti
Lembaga Pendidikan (nama dan alamat)	: Universitas Negeri Jakarta Jl Rawamangun muka
No. Identitas (KTP/NIM)	: 8105128088
Alamat Rumah	: Griya Bintara Indah Blok bb no 19
	Kode Pos: 19134 Tlp.: 081298845409

Sesuai dengan persetujuan dari PT Bank Mandiri (Persero) No. 2080/UN39.12/KM/2014
Tanggal... 15 April 2014 akan melaksanakan riset/praktek kerja *) pada
Group/Hub/Cabang... Jakarta Juanda Jl. Ir. H Juanda No 25 Jakarta Barat

Sehubungan dengan pelaksanaan riset/praktek kerja *) di atas, dengan ini menyatakan untuk memenuhi ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Tunduk pada ketentuan PT Bank Mandiri (Persero) dan ketentuan tentang kerahasiaan Bank sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU Perbankan No.10 tahun 1998).
2. Hasil riset hanya dipergunakan untuk kepentingan akademik dan tidak akan dipublikasikan
3. Tidak mencantumkan nama PT Bank Mandiri (Persero) dalam tulisan disertasi, thesis, skripsi, tugas akhir Diploma III, dan laporan magang/praktek kerja (Disamakan dengan PT Bank X)
4. Tidak Mengganggu kegiatan operasional unit kerja PT Bank Mandiri (Persero).
5. Menyerahkan 1 (satu) hard dan soft copy hasil riset/praktek kerja tersebut (Skripsi, disertasi, thesis, dan tugas akhir) ke Learning Center Group, seksi Perpustakaan PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. Plaza Mandiri Lantai basement 1 Jl. Gatot Soebroto Kav.36-38 Jakarta 12190. Laporan riset/praktek kerja diserahkan paling lambat 1 (satu) bulan setelah dinyatakan lulus dan/atau 1 bulan setelah selesai melakukan praktek kerja.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dan ditandatangani dalam keadaan sehat wal'afiat tanpa adanya paksaan dari pihak manapun.

Jakarta 3 Juni 2014..

Mengetahui :
Dekan/Ketua Program/Ketua Jurusan/
Kepala Sekolah

Yang menyatakan

stempel
Santi Susanti, Spd, N. Ak (nama)
(jabatan)

Rizley Dwi Hardiyanti

6000

METERAI TEMPEL
7ACF4ACF2225
POLAH BERSIH RIPTAL

FM 001A

LAMPIRAN 3. Laporan Sukses SKN

Transaksi : CS Many To Many
 Tanggal dan Waktu : 24/10/2014 8:26:31 AM
 Saldo Sebelumnya : 0.00
 Saldo Sekarang : 0.00

Jumlah	Sta	Keterangan Host	NoUrut	KodeTrx	MataUang	Cek/BG
446,006,189.00	A		308	0930	IDR	
7,165,000.00	A		309	0931	IDR	
2,919,000.00	A	LITA RIANA	310	0931	IDR	
3,043,000.00	A	GITA	311	0931	IDR	
3,339,000.00	A	JIMI	312	0931	IDR	
6,733,000.00	A		313	0931	IDR	
11,798,000.00	A		314	0931	IDR	
3,405,000.00	A	FRAYITNO	315	0931	IDR	
639,000.00	A	SUMARMY	316	0931	IDR	
4,834,000.00	A	GNC	317	0931	IDR	
3,673,000.00	A	ISMAIL	318	0931	IDR	
8,738,000.00	A	TRI AGUSTINA	319	0931	IDR	
7,958,000.00	A	MUNING	320	0931	IDR	
6,085,000.00	A	EFFITA ARHA	321	0931	IDR	
14,127,000.00	A	SURYOWATI	322	0931	IDR	
8,846,000.00	A	FRANOTO	323	0931	IDR	
2,552,000.00	A	SUMEDI	324	0931	IDR	
5,434,000.00	A	TASMAN	325	0931	IDR	
4,618,000.00	A	BAYU	326	0931	IDR	
7,275,000.00	A	GNC	327	0931	IDR	
5,458,000.00	A	WASNO HASTO	328	0931	IDR	
4,158,000.00	A	DEDEN	329	0931	IDR	
3,828,000.00	A	BAMBANG BUDI	330	0931	IDR	
4,695,000.00	A	ADE RIDWAN	331	0931	IDR	
5,115,000.00	A	ANGGRAINI	332	0931	IDR	
4,262,000.00	A	KRISNA	333	0931	IDR	
1,185,000.00	A	HEUMI AKBAR	334	0931	IDR	
3,415,000.00	A	ADITYA DWI	335	0931	IDR	
1,131,000.00	A	RICKI DANI	336	0931	IDR	
1,504,000.00	A	SULAIMAN	337	0931	IDR	
2,862,000.00	A	SARTIKA	338	0931	IDR	

LAMPIRAN 4. Lembar Jurnal

BEBAN PEMEL. MESIN KANTOR

TGL	KETERANGAN	DEBET	KREDIT	SALDO
4/02	Biaya perbaikan PC serban penanganan FDD dan setting PC.	625.000,-		625.000,-
26/02	Biaya perbaikan PC CSA dan CSR	150.000		775.000,-
11/03	Biaya perbaikan 2 unit PC email dan BG	150.000,-		925.000,-
14/4	Biaya Perbaikan Printer TX 121, Instal Program PC CRK, Setting Printer Epson TX 121, 124 PC CRK	350.000		1.275.000,-
16/7	Biaya Perbaikan Telpon Pemasangan 2 CCTV	1.211.000		2.486.000,-
7/6	Biaya Perbaikan PC dan instalasi critical Point	200.000		2.686.000,-
2/6	Install PC 2 unit.	280.000		2.966.000,-
17/7	Biaya Pemasangan 2GB floppy disk external	450.000		3.416.000,-
27/7	Biaya Perbaikan Printer HP Laserjet 1300	100.000		3.516.000
28/8	Biaya Perbaikan Printer Rask dan PC Verifikasi	200.000		3.716.000
1/9	Biaya Perbaikan Printer Pakebook	150.000		3.866.000
1/10	Biaya Perbaikan Printer Pakebook & Printer Epson TX 121 X	450.000		4.316.000

530-

mandiri

**formulir pembayaran kartu kredit
credit card payment form**

cabang branch _____

JAKARTA JUANDA 119-02 _____

tanggal date _____

harap ditulis dengan huruf cetak fill in with block letters

VALIDASI
validation

pembayaran kartu kredit Mandiri
Mandiri credit card payment

NAMA PEMILIK REKENING
Account Holder's Name

ALAMAT
Address

NO TELEPON
Telephone No.

UNTUK TRANSAKSI INI
For this transaction

☐ CASH
☐ WARKAT SENDIRI
The Bank's Own Draft
☐ WARKAT BANK LAIN
Another Bank's Draft
☐ DEBIT REKENING KAMI NO.
Debit My Account No.

NAMA BANK
BANK NAME

NO. CEBIL/RYET
Card/Past - dated
Check No.

RUPIAH
Local Currency

Rp.

Rp.

Pembayaran untuk Visa dan MasterCard harus dilakukan ke masing-masing kartu. Anda hanya perlu membayar ke nomor kartu yang sesuai. Untuk melakukan pembayaran ini, Anda harus mengisi formulir ini dengan benar. Setelah selesai, Anda dapat menyerahkan formulir ini kepada kasir atau teller bank kami.

1. Pembayaran penuh ke satu rekening bank kami.
2. Pembayaran sebagian ke satu rekening bank kami.
3. Pembayaran ke rekening bank lain.
4. Pembayaran ke rekening bank lain.
5. Pembayaran ke rekening bank lain.
6. Pembayaran ke rekening bank lain.
7. Pembayaran ke rekening bank lain.
8. Pembayaran ke rekening bank lain.
9. Pembayaran ke rekening bank lain.
10. Pembayaran ke rekening bank lain.

NO. KARTU

TOTAL PEMBAYARAN

Total Payment

In Words

Pembayaran ini dilaksanakan dengan pengisian bahwa risiko yang ada sepenuhnya ditanggung oleh nasabah yang bersangkutan.

Pembayaran (Bayar Giro/Cek Bank Lain) dilaksanakan setelah dana diterima oleh Bank Mandiri cabang.

The payment is made on the understanding that any risk relating thereto shall remain entirely at the account holder's responsibility. Payment by cash check or post-dated check issued by another bank will be deemed valid after receipt by the Bank there of in the form of good funds, or there are adequate good funds in the account concerned.

DISI OLEH PETUGAS BANK
Filled by Bank Staff

JUMLAH PEMBAYARAN
Payment Amount

BAYA
Charge

JUMLAH
Total

TANDA TANGAN
Teller's Signature

TANDA TANGAN
Customer's Signature


FD 047
Indonesian Bank Office

12

LAMPIRAN 6. Blanko multi payment

[illegible]

LAMPIRAN 7. Absen PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

*Building
Future
Leaders*

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..2... SKS**

Nama : Rizky Dwi Hardiyanti
No. Registrasi : 8105128088
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Bank Mandiri
Alamat Praktik/Telp : Jl. Ir. H. Juanda no 25 Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 16 - Juni 2014	1.	
2.	Selasa 17 - Juni 2014	2.	
3.	Rabu 18 - Juni 2014	3.	
4.	Kamis 19 - Juni 2014	4.	
5.	Jum'at 20 - Juni 2014	5.	
6.	Senin 23 - Juni 2014	6.	
7.	Selasa 24 - Juni 2014	7.	
8.	Rabu 25 - Juni 2014	8.	
9.	Kamis 26 - Juni 2014	9.	
10.	Jum'at 27 - Juni 2014	10.	
11.	Senin 30 - Juni 2014	11.	
12.	Selasa 01 - Juli 2014	12.	
13.	Rabu 02 - Juli 2014	13.	
14.	Kamis 03 - Juli 2014	14.	
15.	Jum'at 04 - Juli 2014	15.	


Jakarta, 16 JUL 2014

Penilai,
PT. BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.
CABANG JAKARTA JUANDA

(Ary Widya Dela P.)
Kepala Cabang

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

LAMPIRAN 8. Absen PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS**

Nama : Rizky Dwi Hardiyanti
 No. Registrasi : 8105128088
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Bank Mandiri
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Ir. H. Juanda no 25 Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 07 Juli 2014	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Selasa 08 Juli 2014	2. <u>S</u>	Dikarenakan kegiatan Libur Pemilu Alergi dan magang
3.	Rabu 09 Juli 2014	3. <u>Libur Pemilu</u>	
4.	Kamis 10 Juli 2014	4. <u>S</u>	
5.	Jumat 11 Juli 2014	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Senin 14 Juli 2014	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Selasa 15 Juli 2014	7. <u>[Signature]</u>	
8.	Rabu 16 Juli 2014	8. <u>[Signature]</u>	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 16 JUL 2014


Penilai,

[Signature] **PT. BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.**
CABANG JAKARTA JUANDA

(.....Ary Widya Dila P......)
Kepala Cabang

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

LAMPIRAN 9. Lembar Penilaian



Building Future Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
...2... SKS**

Nama : Rizky Dwi Hardiyanti
 No.Registrasi : 8105128088
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Bank Mandiri
 Alamat Praktik/Telp : Jl Ir. H Juanda no 25 Jakarta Pusat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>90</u>	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>90</u>	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>90</u>	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	<u>85</u>	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>85</u>	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>85</u>	55-59 D Kurang				
7	Keputusan	<u>90</u>	2.Alokasi Waktu Praktik :				
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>90</u>	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Aktivitas dan Kreativitas	<u>90</u>	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>90</u>	Nilai Rata-rata :				
	Hasil Pekerjaan		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> $\frac{880}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88$ </div>				
			Nilai Akhir :				
			<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50px;"><u>90</u></td> <td style="width: 50px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	<u>90</u>		Angka bulat	huruf
<u>90</u>							
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	<u>880</u>					


Jakarta, 16 JUL 2014

Penilai, **PT. BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.**
CABANG JAKARTA JUANDA

(Ary Widya Dela P.)
Kepala Cabang

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

LAMPIRAN 10. Surat pernyataan PKL


mandiri

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ary Widya Dela Poerwanto
Jabatan : Kepala Cabang
NIP : 9965042864
Unit Kerja : Cabang Jakarta Juanda

Dengan ini menerangkan bahwa :

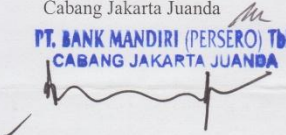
Nama : Rizky Dwi Hardiyanti
No. Registrasi Mahasiswa : 8105128088
Jurusan : Ekonomi & Administrasi Program Studi Pendidikan Ekonomi,
Konsentrasi Pendidikan Akuntansi 2012,
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan PKL di PT. Bank Mandiri (Persero)Tbk. Cabang Jakarta Juanda selama 30 hari dari tanggal 16 Juni 2014 sampai 17 Juli 2014

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 11 November 2014
Yang memberi Kuasa
PT. Bank Mandiri (Persero)Tbk
Cabang Jakarta Juanda

PT. BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.
CABANG JAKARTA JUANDA



Ary Widya Dela Poerwanto
Kepala Cabang

FM 001A

LAMPIRAN 11. Lembar Kegiatan PKL

NO	Tanggal	Jam		Tugas
		masuk	pulang	
1	16 Juni 2014	07.30	10.00	Diberikan pengarahan untuk melaksanakan PKL
2	17 Juni 2014	07.30	16.30	Sebelum memulai kerja kami diberikan buku acuan standard akuntansi perbankan untuk kami pelajari.
3	18 Juni 2014	07.30	16.30	Pertama kami mengikuti briefing, setelah itu praktikan diberi tugas untuk mengecek <i>payroll</i> .
4	19 Juni 2014	07.30	16.30	Briefing dan melakukan pengecekan <i>payroll</i> .
5	20 Juni 2014	07.30	16.30	Briefing dan melakukan pengecekan <i>payroll</i> .
6	23 Juni 2014	07.30	16.30	Briefing dan melakukan pengecekan <i>payroll</i> .
7	24 Juni 2014	07.30	16.30	Briefing dan melakukan pengecekan <i>payroll</i> .
8	25 Juni 2014	07.30	16.30	Briefing dan pengecekan blanko-blanko
9	26 Juni 2014	07.30	16.30	Briefing dan pengecekan blanko-blanko
10	27 Juni 2014	07.30	16.30	Briefing dan pengecekan blanko-blanko

				blanko
11	30 Juni 2014	07.30	16.00	Briefing dan pengecekan blanko- blanko

12	01 Juli 2014	07.30	16.00	Briefing dan pengecekan blanko- blanko
13	02 Juli 2014	07.30	16.00	Briefing dan melakukan pengecekan <i>payroll</i> .
14	03 Juli 2014	07.30	16.00	Briefing dan melakukan pengecekan <i>payroll</i> .
15	04 Juli 2014	07.30	16.00	Briefing dan melakukan pengecekan <i>payroll</i> .
16	07 Juli 2014	07.30	16.00	Briefing dan melakukan pengecekan <i>payroll</i> .
17	08 Juli 2014	07.30	16.00	Briefing dan membuat jurnal pengeluaran
18	09 Juli 2014	07.30	16.00	Briefing dan membuat jurnal pengeluaran
18	10 Juli 2014	07.30	16.00	Briefing dan membuat jurnal pengeluaran
20	11 Juli 2014	07.30	16.00	Briefing dan membuat jurnal pengeluaran
21	14 Juli 2014	07.30	16.00	Briefing dan melakukan pengecekan <i>payroll</i> .
22	15 Juli 2014	07.30	16.00	Briefing dan melakukan

				pengecekan <i>payroll</i> .
23	16 Juli 2014	07.30	16.00	Briefing dan pengecekan blanko- blanko
24	17 Juli 2014	07.30	16.00	Briefing dan pamit

DAFTAR PUSTAKA

www.unj.ac.id

www.bankmandiri.ac.id

<https://jobs.successfactors.com/key/pengertian-area-sales-manager-adalah-jobs.html>

<http://linkkerja.com/article/185/tugas-dan-fungsi-customer-service>

<http://portofoliolilis86-liez.blogspot.com/2010/01/teller.html>